

RICEZIONE DI ATTI AL PROTOCOLLO E RILASCIO DI RICEVUTA SU RICHIESTA
Descrizione sintetica del procedimento: Ricezione e protocollazione degli atti. Rilascio di ricevuta a coloro che consegnano gli atti al protocollo.
Riferimenti normativi utili: art. 50 e ss. del D.P.R. 445/2000; Legge n. 241/ 1990; D.L.gs. n. 10/2002; deliberazioni Aipa 51/2000 e 42/2001; D.P.C.M. 31.10.2000, art. 7; D.L.gs. n. 196/2003; Linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi emanate da DigitPA
Responsabile del procedimento: rag. Ezio Chiapponi . responsabile del servizio Affari Generali Tel. 0385/75014 e-mail sandamianoalcolle@libero.it Ufficio competente ad adottare l'atto conclusivo del procedimento: rag. Ezio Chiapponi . responsabile del servizio Affari Generali Tel. 0385/75014 e-mail sandamianoalcolle@libero.it
.
Elenco degli atti e dei documenti da allegare all'istanza: Eventuale copia cartacea per ottenere copia timbrata per ricevuta.
Modulistica disponibile sul sito istituzionale del Comune: Non è richiesta modulistica.
Per informazioni e per avere accesso agli atti del procedimento è possibile rivolgersi al <u>Responsabile del procedimento</u>, presso gli uffici comunali negli orari di apertura al pubblico. oppure è possibile rivolgersi all'indirizzo di posta elettronica o al numero di telefono sopra specificato.
Termine per la conclusione del procedimento: La protocollazione degli atti avviene quotidianamente. Durante gli orari di apertura al pubblico dell'Ufficio protocollo gli atti protocollati, su richiesta del cittadino / utente, sono restituiti in copia timbrata per ricevuta. Qualora non sia possibile rilasciare immediatamente il numero progressivo di protocollo, su richiesta dell'interessato, esso viene rilasciato nel più breve tempo possibile (termine masso previsto dalla normativa: 30 giorni dalla richiesta).
Tutela giurisdizionale e amministrativa: Avverso il provvedimento conclusivo del procedimento è ammesso ricorso al TAR per la Regione Lombardia, entro il termine di 60 giorni dalla data di notificazione del provvedimento, ai sensi dell'art. 29 e ss. del codice del processo amministrativo (D.L.gs. n. 104/2010). In alternativa è ammesso ricorso Straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dalla medesima data ai sensi del d.P.R. n. 1199/1971. Qualora l'Amministrazione non concluda il procedimento entro i termini previsti, l'interessato può richiedere l'intervento sostitutivo dell'organo individuato ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis della Legge n. 241/1990 (vedi sotto) oppure presentare ricorso al TAR per la Regione Lombardia avverso al silenzio dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 117 del D.L.gs. n. 104/2010. Nel caso in cui il procedimento sia concluso tardivamente e da ciò dovessero derivare danni, il soggetto interessato può agire dinanzi al TAR per la Regione Lombardia, ai sensi e nei termini indicati dall'art. 31, commi 2 e ss. del D.L.gs. n. 104/2010.

Procedimento on line:

Il presente procedimento non può essere attivato mediante web ed attualmente non è prevista l'attivazione di tale possibilità.

Il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis e ss. della legge n. 241/1990 è il Segretario Comunale cui ci si può rivolgere inoltrando specifica istanza scritta al protocollo comunale mediante e-mail all'indirizzo sandamianoalcolle@libero.it oppure mediante posta elettronica certificata all'indirizzo comune.sandamiano@pec.provincia.pv.it, oppure recapitando la richiesta all'ufficio Protocollo, presso a sede comunale in via Roma n. 4 – 27040 San Damiano al Colle (PV).

Indagini di customer satisfaction:

Attualmente non sono disponibili dati in merito alla soddisfazione dell'utenza.